



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 07-2015.GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

PROCESO CAS N° 07-2015 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- CANTIDAD:** Un (01).
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Planificar</i>○ <i>Organizar</i>○ <i>Ejecutar sus actividades ordenadamente</i>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Estudios Técnicos en Secretariado Ejecutivo.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Cursos de Ofimática nivel básico.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Manejo de Aplicativos Informáticos de Trámite Documentario en el Sector Público.</i>



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios desarrollando las siguientes actividades:

- *Registro actualizado de la documentación ingresada, en el libro auxiliar que permita tener un orden sobre los mismos para ubicación oportuna en casos de seguimiento de expedientes, y soporte técnico del registro en el módulo administración documentaria.*
- *Registro de documentos que se generan en la Dirección de Administración (resoluciones, oficios, cartas memorándums etc.) en cuadernos auxiliares que permita tener un orden de los mismos.*
- *Atención y orientación al público visitante de los servicios que brinda el gobierno regional a través de la Dirección Regional de Administración.*
- *Mantener una constante coordinación con las gerencias regionales y direcciones de contabilidad, patrimonio, abastecimiento, personal y tesorería.*
- *Permitir una coordinación fluida entre la Dirección Regional de Administración y las unidades descentralizadas y ejecutoras.*
- *Apoyar en la recepción de documentos recibidos y remitidos a las comisiones y comités designados en los que integra el Director Regional de Administración.*
- *Apoyar en toda labor que designe la Dirección Regional de Administración.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Administración
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio del 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,725.00 (Mil Setecientos Veinticinco con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.